Девять советов тем, кто решил управлять своим временем

12.07.2011

Бесполезные дела, на которые мы тратим по несколько часов в день, стоят нам нескольких месяцев в год. За это время можно выучить иностранный язык или решить несколько серьезных бизнес-задач. Как научиться жить легко и продуктивно? Участник Сообщества **Вячеслав Макович** поделился личными секретами успешного тайм-менеджмента.

[***Вячеслав Макович***](http://www.e-xecutive.ru/community/persons/detail/353537/)

Жаль людей, которые не получают удовольствия от того, чем они занимаются или с удовольствием делают то, что не приносит им результата. Жаль тех, кто неэффективно работает над правильными задачами и тех, кто эффективно идет к бесполезным целям. Для меня время было и остается наиболее ценным ресурсом. После внедрения ряда принципов управления временем как в личной жизни, так и в деятельности компании **VM Consult**, нам удалось добиться прорывного увеличения производительности труда. В настоящей статье я приведу несколько полезных примеров бережного отношения частному и корпоративному времени.

К сожалению, время не возобновляемо. В году только 52 уикэнда – это совсем не так много. Помните фильм «Достучатся до небес», где два главных героя узнают, что им осталось жить только несколько дней и пытаются прожить оставшееся время на полной мощности? Когда это понимаешь, жизнь ощущается более остро.

Наличие ограничений – это прекрасно (тех, которые не убивают, а делают сильнее). У меня много интересов: общение (в первую очередь, с моей любимой девушкой) и математическое моделирование, бизнес в стиле «фанк» и музыка в стиле «классика», изучение истинных причин макроэкономических процессов и физических явлений, бокс и экономика, психология и архитектура, литература и геополитика, кино и реклама, философия и программирование, консультирование и футбол...

Когда времени стало катастрофически не хватать, а набор текущих задач превысил емкость суток, то пришлось искать способы более эффективного использования своего времени. Это как с кустами: их подрезают, а они от этого растут только лучше. Нагрузите себя, критический ресурс требует рационального распоряжения, а времени всегда достаточно, если вы его правильно тратите. Вот несколько моих советов.

**Совет первый. Будьте уверены и позитивны**

Самооценка человека во многом определяет, кто он есть и чего сможет добиться. «Они могут, потому что думают, что могут», – говорил **Вергилий** два столетия назад; «Человек – это то, во что он верует», – писал позже **Чехов**; «Каковы мысли в душе его, таков и он», – это уже из библии.

Актуально моральное состояние и в видение бизнеса: «Первое условие бизнеса состоит в том, что он не должен быть скучным и нудным. Надо радоваться жизни. Если работа не доставляет радости, то вы просто попусту растрачиваете свою жизнь», – пишет **Том Питерс**.

У меня нет готового рецепта формирования в себе подобного настроя, но то, что он делает любое времяпрепровождение намного более приятным – очевидно. «Успех не цель, а образ мышления».

**Совет второй. Определитесь с приоритетами**

«Найди дело для души и тебе не придется работать ни дня», – говорил **Конфуций**. Поймите, что действительно важно.

Я немного завидовал людям, которые точно знают свое предназначение или, по крайней мере, имеют любимое занятие. И странно, что очень часто этим людям не удается соединить это предназначение со своей профессиональной деятельностью. 20% сотрудников несчастливы на своем профессиональном поприще – ужас. А ведь пессимисты продают на 37% меньше оптимистов.

Но как найти то, что нравится?

Спросите себя: занимались бы вы тем же чем сейчас, если бы имели стабильный ежемесячный рентный доход в $1 млн? Нет? А что бы вы делали?

* Выпишете основные жизненные приоритеты.
* Попробуйте вести дневник, записывая два самых ярких события прошедшего дня. Через некоторое время можно будет выделить область основных приоритетов.
* Расширяете кругозор: сделайте то, что еще не делали, сходите туда, где еще не были, изучите новую область знаний, много читайте; и еще больше общайтесь.
* Развивайте наблюдательность (закройте глаза. Помните, какого цвета ближайшая стена позади вас? А что на ней нарисовано?).

**Совет третий. Определитесь с целями**

«Единственным оправданием тому, кто делает что-то бесполезное, может служить лишь искренняя любовь к своему творению» (**Оскар Уайльд**). Как же важно заниматься тем, что действительно важно.

«Все планы совершенно бесполезны. А вот без планирования просто не обойтись» (**Эйзенхауэр**). Представьте, каким вы себя видите через 5-10 лет (кем являетесь, что можете делать, что имеете). Что необходимо для преодоления разрыва между текущим и желаемым состоянием. На основании этого необходимо сесть и записать основные долгосрочные цели. По мнению **Брайана Трейси**, не менее 80% успеха зависит от абсолютной ясности того, что вы пытаетесь достичь.

Запишите три главные цели на закладке вашего ежедневника. И вообще, держите их на виду, думайте, расскажите о них максимальному числу друзей, запишите их в личном блоге. Это мотивирует. Декомпозируйте долгосрочные цели и распишите свои среднесрочные (что необходимо сделать для достижения долгосрочных целей?). Составьте на их основании список краткосрочных целей. Установите временные рамки их достижения, ведите и еженедельно обновляйте этот список. Обязательно имейте перечень самых приоритетных дел на день (5-7 позиций; лучше составлять накануне, либо с утра), ведь «жизнь – это серия вдохновенных глупостей, где трудность заключается в том, чтобы понять, какие из них стоит делать» (**Джордж Бернард Шоу).**

**Совет четвертый. Определите существенное, удалите лишнее и сфокусируйтесь**

Важно понимать, что вселенная несбалансированна, мир не линеен, а причина и следствие редко оказываются равнозначными. В экономике и бизнесе широко известен принцип Парето или принцип 80/20 (20% вложений дают 80% результата). Применим он и в самоменеджменте.

* Поощрение продуктивности, а не интенсивности.
* Проявление избирательности, а не стремление использовать все имеющиеся возможности.
* Стремление к совершенству в немногих вещах, а не к удовлетворительному исполнению многих.
* Выполнение работы, которая дает наибольший результат и приносит максимальное удовольствие.
* Постоянный поиск тех 20% временных затрат, которые дают 80% пользы.

А вы работаете продуктивно или просто активно? Ведь «что в нашей власти сделать, то в нашей власти и не сделать» (**Аристотель**). Но если вы решили это сделать, то делать это надо вкладывая в дело самого себя. Присутствуйте в том, чем вы занимаетесь, как наставлял **Ральф Эмерсон**: «Мне нечего делать с прошлым, нечего с настоящим. Я живу сейчас».

Попробуйте ладонью проткнуть лист бумаги. А теперь одним пальцем. Как легче?

Помните, что сконцентрированные и направленные усилия намного более продуктивны. Только сфокусированная деятельность будет по-настоящему эффективна, поэтому фокусируйтесь на задачах:

* Начинайте утро с самых важных задач и не переключайтесь, пока они не будут выполнены.
* Группируйте задачи (проверка почты, работа с документами, телефонные звонки, написание текстов, просмотр интересных сайтов, чтение книг и проч.).
* Будьте информационно воздержанными. Когда вы работаете над группой задач, отключите все раздражители: Интернет, компьютер, телефон (если не ждете срочных звонков), телевизор.
* Держите рядом с собой блокнот для записи посторонних идей и планов.
* Выкидывайте все, что не нужно. Корзина для мусора – один из самых полезных инструментов управления временем.
* Растворяйтесь в бесконечном настоящем.

У **Омара Хайяма** есть замечательное стихотворение: «Не оплакивай, смертный, вчерашних потерь; / Дела сегодняшних завтрашней мерой не мерь; / Ни прошедшей, ни грядущей минутам не верь; / Верь текущей минуте, будь счастлив теперь!».

**Совет пятый. Ставьте временные рамки и не откладывайте**

Закон Паркинсона: «Задача прибавляет в значимости и сложности соразмерно времени, которое на нее отпущено». И действительно, наличие твердых временных сроков стимулирует активную работу, в то время как их отсутствие поощряет возможность отвлекаться на ненужные мелочи, потому что «работа занимает все отведенное на нее время» (еще один закон Паркинсона).

«К черту все, берись и делай», – призывает **Ричард Брэнсон**. В мире мало людей знает слово «прокрастинация», но еще меньше людей свободны от нее. Прокрастинация – это состояние откладывания на потом серьезных дел. Придумываете ли вы себе мелкие занятия для избегания крупных дел? Близкий дэдлайн позволяет от этого избавиться, ибо «В суетливости нет усердия» (**Сенека**). А для того чтобы знать время, достаточно одних точных часов.

**Совет шестой. Научитесь грамотно управлять рабочим процессом**

«Работа не волк, но и на нее охотники есть» (**Сумбатов**). Превратите все свои цели в проекты, составьте список задач для реализации проектов, определите, какие из задач можно делегировать (и делегируйте), а какие можно выполнить сразу за несколько минут. Остальные шаги внесите в свой план.

И не стесняйтесь разбивать крупные задачи на небольшие действия. Знаете, как строилась великая китайская стена? Брался небольшой участок, на который направлялись две бригады рабочих. Бригады начинали работать с разных концов участка и строили стену по направлению друг к другу. Через какое-то время, части стены соединялись, праздновалось окончание работ, а довольные бригады отправлялись на новые участки. Меньшие задачи достигаются легче.

А для действительно эффективной работы необходимо еще и наладить управления всеми этапами рабочего процесса: сбор, идентификация, структурирование и выполнение. Отличный рецепт приводит **Дэвид Аллен**.

1. Сбор. Необходимо наладить грамотный процесс работы с входящей информацией. Собирайте входящие материалы в минимальное число хранилищ (блокнот, почта, папка с входящими бумагами). Заведите списки текущих задач, текущих проектов, делегированных задач, неприоритетных задач и полезной информации. Списки можно вести в бумажном виде (качественный небольшой блокнот, на КПК, в электронном блокноте Google и проч.).
2. Идентификация и структурирование. Во-первых, регулярно (примерно раз в день) обрабатывайте собранные материалы и принимайте решения о дальнейших действиях: выкинуть, отложить, выполнить. Выполнение может подразумевать: выполнить задачу немедленно (если ее выполнение займет менее 5 минут), делегировать (добавив в список делегированных задач), либо выполнить позже (добавив в список задач). Если одного действия для выполнения задачи недостаточно, то создайте новый проект. Во-вторых, регулярно оставляйте себя время, чтобы спокойно подумать о новых планах и задачах, которые следует немедленно внести в соответствующие списки.
3. Выполнение. Принимайте решения о конкретных следующих действиях на основе текущих возможностей (необходимые ресурсы, контекст и др.) и текущих приоритетов. Я категорически не люблю и не создаю планы на день, жестко привязанные к определенному времени. Намного приятнее решать о своем будущем занятии на основании списка приоритетных дел. Да, и не забывайте зачеркивать выполненные дела – это приятный процесс.

«Самый сильный тот, кто владеет собой» (**Сенека**).

**Совет седьмой. Избегайте потерь времени**

«Познай себя!» – призывал **Фалес Милетский**. Первым делом, необходимо провести аудит своего времени: в течение нескольких дней ведите учет расхода времени. Необходимо произвести анализ видов деятельности и расхода времени, составить листок «дневных помех». Фиксировать расходы времени нужно немедленно, вплоть до пятнадцатиминутных занятий. В результате получится ясная картина того, куда оно у вас уходит.

В японском языке существует термин «muda» – бесполезные действия, которые не добавляют никакой ценности. Аналогично и в личном времени каждого человека есть затраты времени, которые прибавляют условную добавленную стоимость (эмоции, деньги, знания, физическая форма), а есть временные потери.

Не путайте плохой менеджмент с судьбой. Заведите себе «демона Максвелла», разделяющего приоритетные действия и бесполезные. Обратите особое внимание на следующие действия: стояние в очередях и автомобильных пробках, ожидание транспорта, телевизор и компьютерные игры, форумы и чаты, социальные сети и телефонные разговоры, перекуры с коллегами и просьбы знакомых. Ежедневный двухчасовой путь между домом и работой магически превращается в 480 часов (240x2) в год, а за 20 дней можно успеть как минимум базово выучить один иностранный язык.

Необходимо превратить бездействие из потерянного времени в продуктивное и перестать терять драгоценное время.

* «Запараллеливайте» простые задачи: слушайте книги и аудиокурсы, пока готовите или гладите, учите иностранные слова пока находитесь в транспорте. Это просто.
* Чаще говорите «Нет» на неудобные просьбы. Цените свое время! Кто, если не вы, будет это делать?
* Не тратьте время на незначительные решения. Смешно, когда человек стоит в супермаркете и выбирает: купить ли йогурт за 30 рублей или за 40. Неужели он оценивает свои 5 минут в 10 рублей? Многие люди долго настраиваются, прежде чем сделать неважный телефонный звонок: не ценят они свое время. Просто действуйте!
* Структурируйте: создайте и соблюдайте иерархическую структуру папок на компьютере, распределяйте нужные материалы по подписанным папкам, складывайте одежду в заранее определенных местах (в крайнем случае, начните со структурированного хаоса: куча непроработанных бумаг на левой стороне стола, а те, которые нужно выкинуть – на полу; рубашки в правом отделение шкафа, а носки в районе кресла). Поверьте, это себя окупит за счет прорывного уменьшения времени поиска.
* Группируйте: много времени уходит на переключение между различными видами деятельности, поэтому объединяйте схожие задачи в группы. За счет концентрации на проверке почты, работе с документами, телефонных звонках и проч. удастся достичь существенной временнОй экономии масштаба.
* Иногда говорите: «Здравствуй лень»! Как ни странно это звучит, но осознанное промедление в решении несущественных проблем часто бывает полезно (особенно, если вы на госслужбе). Многое решается само.
* Превратите автомобиль в университет на колесах. Человек (американец), в среднем, проводит в машине около 750 часов в год: слушайте образовательные программы, проводите телефонные переговоры, изучайте иностранные языки.
* Откажитесь от телевизора. Попробуйте хотя бы на месяц – будете в шоке от количества свободного времени.
* Найдите привычки, ворующие у вас время, и помните, что «побороть дурные привычки лучше сегодня, а не завтра» (Конфуций).
* И, самое главное, сядьте на интернет-диету: работайте над важными творческими задачами с выключенным Интернетом (и монитором, если это возможно), записывая необходимые для поиска слова. Никакого поиска в Интернете, кроме абсолютно необходимого.
* 56% процентов пользователей Интернета чувствуют нервозность при невозможности проверки почты. Не уподобляйтесь им, проверяйте свой e-mail регулярно, но не постоянно (от двух раз в день до двух раз в неделю, в зависимости от специфики работы).

Послушайте **Питера Друкера**: «Время – самый ограниченный капитал, и если не сможете им распоряжаться, не сможете распорядиться ничем другим».

**Совет восьмой. Ускоряйтесь**

Учитесь действовать быстро: скорость важный компонент продуктивности. На какие действия вы тратите много времени? А что будет, если делать эти вещи быстрее?

* Вам приходится много читать? Освойте технику быстрого чтения: изучайте оглавление и читайте то, что нужно, избавьтесь от проговаривания текста внутренним голосом (сначала будет ничего не понятно, а потом приятно), охватывайте взглядом всю строку (а лучше абзац, а лучше страницу), исключите возвратные движения глаз, читайте быстро и постоянно ускоряйтесь, создайте комфортные условия для чтения. Освойте технику слепой печати, печатайте в 10 раз быстрее (к своему стыду, я еще печатаю не очень быстро).
* Вам приходится много заниматься? Поймите, через какие каналы восприятия вы лучше усваиваете информацию: есть аудиалы, которые намного легче воспринимают информацию на слух, и визуалы, которым лучше понимать информацию в письменном виде.
* Вам приходится много ходить? Двигайтесь быстро или возьмите велосипед.
* Вам приходится много работать? Делегируйте задачи и постройте эффективную систему коммуникаций, пресекая попытки обратного делегирования со стороны подчиненных.
* Вам приходится многое держать в голове? Освойте мнемотехнику запоминания.
* Вам приходится много переписываться по электронной почте? Эффективно работайте с электронной почтой: обрабатывайте письма в отдельное время (до двух раз в день) без частых помех, не читайте все письма и не читайте все письма целиком, сразу примите решение: удалить, оставить без внимания, делегировать, исполнить сейчас, отправить в папку задач. Помните, что в среднем треть времени работы с почтой уходит на разбор спама.

На пресс-конференции у одного знаменитого спортсмена спросили: «Кажется, вам все время везет?». «Да, мне везет! Но чем больше я тренируюсь, тем больше мне везет», – ответил атлет. Не все получится сразу, но результаты вас порадуют.

«Жить легко очень трудно» (**Пшекурий**).

**Совет девятый. Отдыхайте**

БСЭ приводит следующее определение: «В физиологическом смысле отдых — состояние особой деятельности, когда клетка, оставаясь свободной от работы, восстанавливает свой нормальный состав. Регулярное чередование периодов работы и отдыха способствует укреплению условнорефлекторных связей, лежащих в основе поведения и трудовой деятельности человека».

«Я никогда не бываю так занят, как в часы своего досуга» – констатировал **Цицерон**. Чрезмерная монотонность – враг интеллекта, так что не забывайте отдыхать, в том числе и от отдыха. Чтобы работать на высшем уровне производительности необходимо поддерживать концентрацию, для которой необходима хорошая интеллектуальная форма мозга.

* Мозг формирует 2% массы тела человека, но потребляет четверть кислорода, поступающего в организм. Больше гуляйте.
* Физические упражнения способствуют снабжению мозга кислородом и кровью, а также стимулируют выделение нейротропных факторов, кот предотвращают разрушение клеток мозга. Больше тренируйтесь.
* Мозг наращивает силу при активном использовании. Больше получайте разносторонних знаний.
* Мозг восстанавливает энергию во сне, но при времени сна меньшем 4-х часов смертность возрастает в 2,5 раза, а когда человек спит больше 10 часов, смертность становится в 1,5 раза выше. Спите оптимальное время.

Не будьте тем дровосеком, который рубит лес тупым топором только потому, что у него «слишком много работы, чтобы заточить инструмент». Держите ваши орудия труда готовыми к интенсивной работе. Как говорил **Лао-Цзы**, «побеждающий других силен, а побеждающий самого себя могущественен».

P.S. «Если в течение 72 часов после получения информации человек не предпринял никаких действий, чтобы использовать полученные знания, то время, деньги и энергия – все, что было вложено в обучение, – можно считать потерянным».

**Также смотрите:**

[**Статья Регламент работы в Энциклопедии менеджеров**](http://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B)

[**Здравствуй, долг!**](http://www.e-xecutive.ru/community/articles/1507266/)

[**Займемся тайм-менеджментом**](http://www.e-xecutive.ru/knowledge/review/1060262/)